



ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr. 12.290/22.02.2023

ANUNȚ

REFERITOR LA ELABORAREA UNUI PROIECT DE ACT NORMATIV

Astăzi, data de 27.02.2023, Primăria Municipiului Râmnicu Sărat anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ: **PROIECT DE HOTĂRÂRE privind aprobarea schimbării statutului Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu" Râmnicu Sărat din așezământ cultural în institutie publică de spectacole si aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții ale acestei instituții;**

Paragraf descriptiv:

Prin proiectul de hotărâre se propune spre aprobare **Schimbarea statutului Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu" Râmnicu Sărat din așezământ cultural în institutie publică de spectacole si aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții ale acestei instituții;** Documentația aferentă proiectului de act normativ include:

- Proiectul de hotărâre al Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat;
- Referat de aprobare nr. 12585/23.02.2023;
- Raportul de specialitate comun al Biroului Resurse Umane, Indrumarea si Sprijinirea Unitatilor de Sănătate si al Compartimentului Contencios Administrativ si Juridic nr. 12843/27.02.2023;
- adresa nr. 45/13.02.2023 a Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu" – înregistrată la Primăria Municipiului Râmnicu Sărat cu nr. 9988/14./02.2023;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu" Râmnicu Sărat;

- Organigrama și Statul de funcții ale Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu" Râmnicu Sărat;

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a instituției primariermsarat.ro, la secțiunea Transparență / Legea 52/2003 transparența decizională în administrația publică;

link: http://primariermsarat.ro/primarie_ramnicusarat/node/10390;

- la sediul instituției Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat din strada Nicolae Bălcescu nr. 1;

Proiectul de act normativ se poate obține, în copie, pe bază de cerere scrisă depusă la Biroul Informare și Relații Publice, Compartiment Registratură din cadrul Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat, în zilele de luni, marți, miercuri și joi între orele: 08:00 – 16:30, și în ziua de vineri, între orele: 08:00 – 14:00.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare pentru proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de **13.03.2023**:

- prin formularul online disponibil pe pagina de internet a instituției, la secțiunea Transparență / Legea 52/2003 transparența decizională în administrația publică;
- ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro;
- prin poștă, pe adresa: Primăria Municipiului Râmnicu Sărat, strada Nicolae Bălcescu nr. 1, județul Buzău, cod postal 01258;
- la sediul instituției - Primăria Municipiului Râmnicu Sărat, strada Nicolae Bălcescu nr. 1, Biroul Informare și Relații Publice - Compartiment Registratură, în zilele de luni, marți, miercuri și joi între orele: 08:00 – 16:30, și în ziua de vineri, între orele: 08:00 – 14:00.

Materialele transmise vor purta mențiunea „**Propuneri privind proiectul de hotărâre privind aprobarea schimbării statutului Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu" Râmnicu Sărat din așezământ cultural în instituție publică de spectacole și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții ale acestei instituții**”.

Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la secțiunea Transparență/Legea nr. 52/2003 transparența decizională în administrația publică.

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate sau instituție publică până la data de **10.04.2023 (inclusiv)**.

Pentru informații suplimentare vă stăm la dispoziție cu următoarele date de contact:

- telefon: 0238/561946; fax 0238/561947;
- adresa de e-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro;
- persoană de contact - consilier juridic, Corbu Alina-Giorgiana - persoană responsabilă de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică la nivelul Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.

PRIMAR,
CÎRJAN SORIN-VALENTIN



Întocmit,

Consilier juridic, Corbu Alina-Giorgiana,

Persoană responsabilă de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

PROIECT DE HOTARARE
privind aprobarea schimbării statutului Centrului Cultural
"Florica Cristoforeanu,, Rm.Sarat din așezământ cultural în instituție publică
de spectacole și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a
Organigramei și a Statului de funcții ale acestei instituții

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinară în data de .2023;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm.Sarat inregistrat sub nr. 12585/23.02.2023 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, in calitate de initiator, coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ cu referire la angajarea raspunderii primarului in exercitarea atributiilor ce ii revin potrivit legii, raspundere aferenta actelor administrative;
- raportul comun al Biroului Resurse Umane, Indrumarea si Sprijinirea Unitatilor de Sanatate si al Compartimentului Contencios Administrativ și Juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat inregistrat sub nr.12843/27.02.2023 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art.240 din acelasi act normativ, cu referire la angajarea raspunderii functionarilor publici si personalului contractual in exercitarea atributiilor ce le revin potrivit legii, (intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, respectiv semnarea/avizarea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare, din punct de vedere tehnic si al legalitatii), raspundere aferenta actelor administrative, operatiuni anterioare adoptarii actului administrativ;
- avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- adresa Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” nr. 45/13.02.2023, înregistrată la Primăria Municipiului Râmnicu Sărat sub nr. 9988/14.02.2023, prin care se solicită încadrarea Centrului Cultural în categoria instituțiilor de spectacole și prin care sunt transmise spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții al instituției;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora: „ART. 4 (1) Instituțiile de spectacole sau concerte se înființează, se organizează și funcționează în subordinea autorităților administrației publice centrale sau locale. (2) Instituțiile de spectacole sau concerte elaborează propriile regulamente de organizare și funcționare, care se aprobă, potrivit legii, de autoritățile în subordinea cărora se află. (3) Instituțiile de spectacole sau concerte au deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților centrale sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității. ART. 5 (1) Instituțiile de spectacole pot fi de repertoriu sau de proiecte. ...ART. 6 Instituțiile de concerte sunt cele care:.... ART. 7 Prin excepție de la prevederile art. 5 și 6 se pot înființa și pot funcționa și alte tipuri de instituții de spectacole sau concerte ale căror specific și reguli de organizare sunt aprobate de autoritățile administrației publice care le-au înființat sau în subordinea cărora funcționează, în condițiile prezentei ordonanțe. ART. 8 (1) Instituțiile de spectacole sau concerte existente la

data intrării în vigoare a legii de aprobare a prezentei ordonanțe, precum și cele nou-înființate vor fi înscrise în Registrul artelor spectacolului, denumit în continuare Registru, la solicitarea autorităților administrației publice centrale și locale în subordinea cărora funcționează. ... (3) Înființarea de noi instituții de spectacole sau concerte și încadrarea acestora în categoriile prevăzute la art. 5-7 se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau prin hotărâre a autorității administrației publice locale care le înființează, după caz. (4) Schimbarea încadrării se face la cererea instituției sau la propunerea ordonatorului principal de credite, prin hotărâre sau, după caz, prin ordin al autorității administrației publice locale ori centrale în subordinea căreia funcționează. (5) Hotărârile consiliilor locale sau județene prevăzute la alin. (2) - (4) se adoptă cu votul a două treimi din numărul total de consilieri. (6) Hotărârile sau, după caz, ordinele prevăzute la alin. (2)-(4) pot fi contestate potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.”;

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat nr. 130/2012 privind înființarea Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” Rm.Sarat și a Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia;

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat nr. 155/29.07.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” Rm.Sarat;

-procsul-verbal al Consiliului de Administrație al Centrului Cultural « Florica Cristoforeanu » Rm.Sarat nr.43/13.02.2023;

- procedura de sistem « Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local»;

-prevederile HCL nr. 29/31.01.2023 privind alegerea presedintelui de sedinta al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru sedintele din lunile februarie 2022 – aprilie 2023;

-prevederile art.5, lit. m) si n), art. 129 alin (1), alin. (2) lit. a) și d), alin. (3), lit. c) și e), alin. (7) lit. d) art. 139 alin. (2), art. 240, din Ordonanța Guvernului nr. 57/2019 – privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Luand in considerare dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.133, alin.(1), art. 139, alin.(2) si ale art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă schimbarea statutului Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” Rm.Sarat din așezământ cultural în instituție publică de spectacole, centru cultural-educational, ce desfășoară activități în domeniul cultural, literar, muzical, artistic, de informare și de educație permanentă (științe umaniste și arte, științe sociale, cercetare-documentare, tineret și sport) cu personalitate juridică, ce va funcționa sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat.

Art.2. Se aprobă Regulamantul de organizare și funcționare al Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” Rm.Sarat, conform Anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” Rm.Sarat, conform Anexelor nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Cu data adoptării prezentei hotărâri prevederile H.C.L. nr. 130/2012 privind înființarea Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” și a Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia, cu modificările și completările ulterioare își încetează aplicabilitatea.

Art.5. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul municipiului Rm.Sarat prin Biroul Resurse Umane, Îndrumarea și Sprijinirea Unităților de Sănătate și Compartimentul Contencios Administrativ și Juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat precum și persoanele abilitate să exercite controlul financiar preventiv propriu, respectiv auditul public intern, operațiuni ce se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice locale și/sau patrimoniul public și privat, conform reglementărilor legale în domeniu, de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului abilitați în acest sens în strânsă corelare cu răspunderea administrativă și cu principiile răspunderii administrative conform competențelor celor implicați în răspunderea aferentă actelor administrative, împreună cu Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu,” Rm.Sarat.

Art.6. Prezenta hotărâre se aduce la cunostința publică, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizați cu ducerea la îndeplinire și se comunica Institutiei Prefectului Județului Buzău în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptată de către Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat în sesiunea ordinară din data de _____, cu respectarea prevederilor art.139, alin.2 (majoritate calificată) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de _____ voturi pentru, _____ abțineri și _____ voturi împotriva din numărul total de 19 consilieri locali în funcție și _____ consilieri locali prezenți.

Initiator,
Primar,
Cirjan Sorin-Valentin



Avizat,
Secretar general,
Vagyas-Davidovici Manuela

Nr. _____
Rm.Sărat _____ .2023



ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariersarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariersarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr. 12585/23.02.2023

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea schimbării statutului Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu,, Rm.Sarat din așezământ cultural în instituție publică de spectacole și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a organigramei și a statului de funcții ale acestei instituții

Având în vedere:

- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora: „ART. 4 (1) Instituțiile de spectacole sau concerte se înființează, se organizează și funcționează în subordinea autorităților administrației publice centrale sau locale. (2) Instituțiile de spectacole sau concerte elaborează propriile regulamente de organizare și funcționare, care se aprobă, potrivit legii, de autoritățile în subordinea cărora se află. (3) Instituțiile de spectacole sau concerte au deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților centrale sau locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității. ART. 5 (1) Instituțiile de spectacole pot fi de repertoriu sau de proiecte. ...ART. 6 Instituțiile de concerte sunt cele care:.... ART. 7 Prin excepție de la prevederile art. 5 și 6 se pot înființa și pot funcționa și alte tipuri de instituții de spectacole sau concerte ale căror specific și reguli de organizare sunt aprobate de autoritățile administrației publice care le-au înființat sau în subordinea cărora funcționează, în condițiile prezentei ordonanțe. ART. 8 (1) Instituțiile de spectacole sau concerte existente la data intrării în vigoare a legii de aprobare a prezentei ordonanțe, precum și cele nou-înființate vor fi înscrise în Registrul artelor spectacolului, denumit în continuare Registru, la solicitarea autorităților administrației publice centrale și locale în subordinea cărora funcționează. ... (3) Înființarea de noi instituții de spectacole sau concerte și încadrarea acestora în categoriile prevăzute la art. 5-7 se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau prin hotărâre a autorității administrației publice locale care le înființează, după caz. (4) Schimbarea încadrării se face la cererea instituției sau la propunerea ordonatorului principal de credite, prin hotărâre sau, după caz, prin ordin al autorității administrației publice locale ori centrale în subordinea căreia funcționează. (5) Hotărârile consiliilor locale sau județene prevăzute la alin. (2) - (4) se adoptă cu votul a două treimi din numărul total de consilieri. (6) Hotărârile sau, după caz, ordinele prevăzute la alin. (2)-(4) pot fi contestate potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.”;

- adresa Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” nr. 45/13.02.2023, înregistrată la Primăria Municipiului Râmnicu Sărat sub nr. 9988/14.02.2023, prin care se solicită încadrarea Centrului Cultural în categoria instituțiilor de spectacole și prin care sunt

transmise spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții al instituției;

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 129 alin (1), alin. (2) lit. a) și d), alin. (3), lit. c) și e), alin. (7) lit. d) art. 139 alin. (2), art. 240, din Ordonanța Guvernului nr. 57/2019 – privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 136, alin. (1), alin. (8) lit. a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Inițiez proiectul de hotărâre privind aprobarea schimbării statutului Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu,, Rm.Sarat din așezământ cultural în instituție publică de spectacole și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a organigramei și a statului de funcții ale acestei instituții.

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată,

Înaintez Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat, spre dezbatere și aprobare, **proiectul de hotărâre privind aprobarea schimbării statutului Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu,, Rm.Sarat din așezământ cultural în instituție publică de spectacole și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a organigramei și a statului de funcții ale acestei instituții**, în conformitate cu atribuțiile instituite acestei autorități deliberative prin Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr. 57/2019, respectiv art. 129 alin. (1) și (2) lit.d), alin. 3 lit. c) și e), alin. (7), lit. d), art. 139 alin. (2), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 240 alin. (2) .

Inițiator,
Primarul Municipiului Râmnicu Sărat,
Cristian Sorin-Valentin





ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariemsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariemsarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr. 12843 /27.02.2023



RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea schimbării statutului
Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu,, Rm.Sarat din așezământ cultural în
instituție publică de spectacole și aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții ale acestei instituții**

Văzând proiectul de hotărâre inițiat de domnul primar al Municipiului Râmnicu Sărat și Referatul de aprobare ce îl însoțește, cu referire la proiectul de hotărâre privind aprobarea schimbării statutului Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu,, Rm.Sarat din așezământ cultural în instituție publică de spectacole și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a organigramei și a statului de funcții ale acestei instituții;

Având în vedere:

- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- adresa Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” Rm.Sarat nr. 45/13.02.2023, înregistrată la Primăria Municipiului Râmnicu Sărat sub nr. 9988/14.02.2023, prin care se solicită încadrarea Centrului Cultural în categoria instituțiilor de spectacole și prin care sunt transmise spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții al instituției;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 129 alin (1), alin. (2) lit. a) și d), alin. (3), lit. c) și e), alin. (7) lit. d) art. 139 alin. (2), art. 240, din Ordonanța Guvernului nr. 57/2019 – privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor art. 4 din O.G. nr. 21/2007 instituțiile de spectacole se înființează, se organizează și funcționează în subordinea autorităților administrației publice locale, acestea își elaborează propriile regulamente de organizare și funcționare, care se aprobă, potrivit legii, de autoritățile în subordinea cărora se află.

Instituțiile de spectacole pot fi de proiecte sau de repertoriu, dar pot funcționa și alte tipuri de instituții de spectacole sau concerte ale căror specific și reguli de organizare sunt aprobate de autoritățile administrației publice care le-au înființat sau în subordinea cărora funcționează, așa cum este și cazul Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” Rm.Sarat, care va funcționa ca instituție publică de spectacole, centru cultural-educational, ce desfășoară activități în domeniul cultural, literar, muzical, artistic, de informare și de educație permanentă (științe umaniste și arte, științe sociale, cercetare-documentare, tineret și sport) cu personalitate juridică, ce va funcționa sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat.

De asemenea, potrivit art. 8 din același act normativ Instituțiile de spectacole sau concerte existente la data intrării în vigoare a ordonanței, precum și cele nou-înființate vor fi înscrise în Registrul artelor spectacolului, denumit în continuare Registru, la solicitarea autorităților administrației publice centrale și locale în subordinea cărora funcționează.

Potrivit prevederilor alin. (5) al art. 8 din O.G. nr. 21/2007, Hotărârile consiliilor locale prin care se aprobă încadrarea instituțiilor de spectacole în categoria prevăzută în acest act normativ la art.7 se adoptă cu votul a două treimi din numărul total de consilieri.

Propunem Consiliului Local al Municipiului:

- aprobarea schimbării statutului Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” Rm.Sarat din așezământ cultural în instituție publică de spectacole, centru cultural-educational, ce desfășoară activități în domeniul cultural, literar, muzical, artistic, de informare și de educație permanentă (științe umaniste și arte, științe sociale, cercetare-documentare, tineret și sport) cu personalitate juridică, ce va funcționa sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat;
- aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statutului de funcții ale acestei instituții;

In temeiul art. 133, alin. (1), art. 139, alin. (3) lit. g) și art. 196, alin. (1) , lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, propunem spre analiză și aprobare Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat **proiectul de hotărâre privind aprobarea schimbării statutului Centrului Cultural ”Florica Cristoforeanu,, Rm.Sarat din așezământ cultural în instituție publică de spectacole și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a organigramei și a statutului de funcții ale acestei instituții.**

Birou Resurse Umane, Îndrumarea și Sprijinirea Unităților de Sănătate,
Șef birou, Georgiana Horohai

Compartiment Contencios Administrativ și Juridic
Consilier juridic, Crîngașu Nona Monica

Inreg.nr. 45 / 13.02.2023



Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu"
CUI 5033688

Adresa: Str. Tudor Vladimirescu, Nr. 20,
Râmnicu Sărat, județul Buzău

E-mail: ccfloricacristoforeanu@yahoo.com ;

Web: www.floricacristoforeanu.ro



CATRE CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT,

Prin prezenta, Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu" , reprezentat de manager Predonescu Violeta – Rafaela va inaintam spre aprobare cererea de incadrare a Centrului Cultural "Florica Cristoforeanu" in institutie de spectacole, in baza Ordonantei 21/2007 privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, precum si desfasurarea activitatii de impresariat artistic, art. 7 si art.8 (4).

Cu consideratie,

Manager

Predonescu Violeta – Rafaela



CENTRUL CULTURAL "FLORICA CRISTOFOREANU"



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

*Cultura
ne unește!*

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

- (1) **Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu ”** a luat ființă în baza Hotărârii Consiliului Local Râmnicu Sărat nr.130 din 19.07.2012, prin schimbarea numelui Casei Municipale de Cultură “Florica Cristoforeanu” în Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu”.
- (2) **Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu ”** din Municipiul Râmnicu Sărat este o instituție publică de spectacole, centru cultural - educațional, instituție publică ce desfășoară activități în domeniul cultural, literar, muzical, artistic, de informare și de educație permanentă (științe umaniste și arte, științe sociale, cercetare - documentare, tineret, sport) cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

Art.2

Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” funcționează și își desfășoară activitatea pe baza OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, OUG nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Legea 1/2011 Legea Educației Naționale, Codul Muncii, Hotărârea Consiliului Local nr. 130/19.07.2012 și pe baza propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat.

Art. 3

- (1) Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” are sediul situat în str. Tudor Vladimirescu, nr. 20, Municipiul Râmnicu Sărat, județul Buzău. Toate actele , facturile, corespondența, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.
- (2) Structura organizatorică, statul de funcții, organigrama și bugetul Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Râmnicu Sărat, în raport cu obiectivele și programele stabilite, astfel încât să fie îndeplinite corespunzător toate activitățile specifice.
- (3) Organigrama Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” este constituită din următoarele **5 compartimente**:

1. **Compartiment Contabilitate**
2. **Compartiment Administrativ**
3. **Compartiment Juridic**
4. **Compartiment Achiziții și Proiecte Europene**
5. **Compartiment Artistic**

Compartimentul Artistic desfășoară activități culturale - artistice și coordonează activitățile desfășurate de următoarele așezăminte culturale fără personalitate juridică și ramuri de activitate culturale din cadrul centrului:

- (1) Școala Populară de Arte (cursuri)
 1. *clasa pregătitoare (durata 1 an, curs opțional)*
 2. *canto muzică ușoară - durata 3 ani*
 3. *canto muzică populară – durata 3 ani*
 4. *vioară – durata 5 ani*
 5. *pian clasic – durata 5 ani*
 6. *instrumente de suflat – durata 3 ani*

- 7. *chitară – durata 3 ani*
- 8. *grafică și pictură – durata 3 ani*
- 9. *coregrafie – durata 3 ani*
- 10. *dans popular – durata 2 ani (gratuit)*
- 11. *instrumente de percuție – durata 3 ani*
- 12. *orgă electronică – durata 3 ani*

- (2) Cenacul „Alexandru Sihleanu”
- (3) Clubul „Femina 2 - Dr. Georgeta Nicolau”
- (4) Grupul Folk „ Vali Sterian ”
- (5) Grupul folcloric „ Mugurașii Râmniceni ”
- (6) Ansamblul folcloric „Plaiurile Râmnicene”
- (7) Grupul vocal „ Melody ”
- (8) Grupurile de dans „ MiniCocktail ”, Cocktail „Junior” și „Cocktail Senior”
- (9) Ansamblurile Folclorice „ Crăițele ”, „ Edera” și „ Dorulețul ”
- (10) Atelierul de Creație
- (11) Atelierul de Fotografie
- (12) Atelierul de Sculptură
- (13) Atelierul de Limbi moderne
- (14) Atelierul de Educație juridică
- (15) Atelierul de Teatru pentru copii și adulți
- (16) Trupa de teatru
- (17) Corul Florica Cristoforeanu
- (18) Cinema 2D/3D
- (19) Școala de Formare Profesională - Cursuri de formare profesională a adulților
- (20) Teatrul de Păpuși – „ Dimitriu Pompiliu – Păpușile Fermecate”
- (21) Clasa de balet
- (22) Clasa de dans sportiv

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4

Centrul Cultural "Florica Cristoforeanu,, își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia în concordanță cu strategiile culturale și educative stabilite de Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat, în subordinea căruia funcționează.

Art. 5

Desfășurarea activității centrului cultural urmărește, în principal, realizarea următoarelor obiective:

- oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor tuturor categoriilor de beneficiari, în scopul creșterii gradului de acces și de participare la viața culturală;
- conservarea, cercetarea - documentarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale;
- educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

Art.6

În scopul realizării obiectivelor de la Art. 5, Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” poate desfășura activități de tip general :

- organizează și desfășoară activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/ sau de divertisment: spectacole, festivaluri, expoziții, concursuri, târguri, tabere artistice, tabere de pregătire, seminarii, conferințe, colocvii, lansări de carte, s.a.m.d;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară și artistică contemporană locală;
- susține tipărirea cărților și revistelor la nivel local, județean și național și proiecte literare;
- organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/ sau aparținând patrimoniului local și universal;
- propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului ce trebuie protejate;
- organizează și/ sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, de muzică clasică, muzică ușoară, muzică populară, folk, instrumente, dans, teatru, recreativ – sportive și susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, județean, național și internațional;
- organizează și desfășoară activități de tipul susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico - științific;
- difuzează filme artistice sau documentare în cadrul cinematografului sau în aer liber;
- susține realizarea filmelor, videoclipurilor, scurt - metrajelor și documentarelor;
- organizează și desfășoară cursuri de educație civică și juridică pentru elevi, cursuri de limbi moderne, de educație permanentă și de formare profesională pentru adulți, dezvoltare personală pentru elevi, cursuri proprii, acreditate prin ANC sau prin Universitatea Populară, dacă este cazul;
- asigură participarea la proiecte și schimburi culturale județene, naționale sau internaționale;
- scrie și implementează proiecte cu finanțare locală, județeană, națională, europeană;
- alte activități în conformitate cu obiectivele instituției.

Art.7.

Prin Compartimentul Artistic

(1) Școala Populară de Arte

- organizează și susține cursuri teoretice și practice;
- studiul individual și colectiv, după caz, al cursanților;
- pregătirea și susținerea spectacolelor semestriale și de sfârșit de an sau spectacole la cererea managerului instituției;
- pregătirea și prezentarea expozițiilor personale și de grup;
- pregătirea și susținerea examenelor la final de an școlar și curs;

(2) Cenaclul literar "Alexandru Sihleanu"

- organizează ședințele cenaclului literar;
- organizează lansări de carte, evenimente culturale - artistice și participă la astfel de evenimente;
- susține tipărirea cărților și revistelor și alte proiecte culturale - literare în care centrul cultural este organizator sau partener;
- organizează excursii de documentare, vizite de lucru, schimburi culturale;

(3) Clubul "Femina 2 – " Georgeta Nicolau "

- inițiază planul de activitate semestrial, anual;
- inițiază și organizează activități cultural artistice conform planificărilor;
- organizează excursii de documentare, vizite de lucru, schimburi culturale;
- participă și susține activitățile centrului cultural;

(4) Grupul Folk „ Vali Sterian ”

- inițiază, organizează și susține spectacole si festivaluri de muzică folk;
- promovează talentele muzicale și participă la festivaluri de muzică folk locale, județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- inițiază, organizează și participă la tabere de muzică folk;

(5) Grupul Vocal „ Mugurașii Râmniceni ”

- organizează și susține spectacole de muzică populară;
- promovează cultura tradițională prin cântec popular;
- inițiază, organizează și participă la concursuri și festivaluri locale, județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- inițiază, organizează și participă la tabere de muzică populară;

(6) Ansamblul folcloric „Plaiurile Râmnicene”

- organizează și susține spectacole de muzică populară;
- promovează cultura tradițională prin cântec popular;
- inițiază, organizează și participă la concursuri și festivaluri locale, județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- inițiază, organizează și participă la tabere de muzică populară;

(7) Grupul Vocal „ Melody ”

- organizează și susține spectacole de muzică ;
- inițiază, organizează și participă la concursuri și festivaluri locale, județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- inițiază, organizează și participă la tabere de muzică;

(8) Grupurile de dans „ Mini - Cocktail ”, Cocktail „Junior” și „Cocktail Senior”

- organizează și susține spectacole de dans;
- promovează cultura prin dans;
- inițiază, organizează și participă la concursuri și festivaluri locale, județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- inițiază, organizează și participă la tabere de dans;

(9) Ansamblurile Folclorice „Crăițele” si „Dorulețul”

- organizează și susține spectacole de muzică și dans popular;
- promovează cultura tradițională locală prin cântec și dans popular;
- inițiază, organizează și participă la concursuri și festivaluri locale, județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- inițiază, organizează și participă la tabere de dans popular;

(10) Atelierul de creație

- dezvoltă și stimulează creativitatea copiilor prin activități din domeniul artelor, decorațiuni, ornamente de Crăciun, decorațiuni de primăvară, decorațiuni pentru sărbătorile de Paști și alte sărbători, măștișoare, felicitări pentru 8 martie, activități de vară, felicitări, cusături, colaje din hârtie, decupaje, modelaje din plastilină și alte materiale (lut, ipsos, pasta ceramică) și quilling, pictură;
- organizarea de expoziții și expoziții cu vânzare a obiectelor realizate de copii;
- inițiază, organizează și participă la tabere de creație;

(11) Atelierul de Fotografie

- dezvoltă și stimulează creativitatea ;
- organizarea de expoziții;
- participă la festivaluri și concursuri locale, județene, naționale și internaționale;

(12) Atelierul de Sculptură

- dezvoltă și stimulează creativitatea ;
- organizarea de expoziții;
- participă la festivaluri și concursuri locale, județene, naționale și internaționale;

(13) Atelierul de Limbi moderne

- organizează și susține cursuri și activități de limbi moderne;

(14) Atelierul de Educație Juridică

- organizează și susține cursuri și activități / conferințe de educație juridică;

(15) Atelierul de Teatru pentru copii și adulți

- organizează și susține cursuri de teatru pentru adulți și copii;
- participă la festivaluri de teatru locale, județene, naționale și internaționale;

(16) Trupa de teatru

- organizează și susține spectacole;
- participă la festivaluri și concursuri locale, județene, naționale și internaționale;

(17) Corul Florica Cristoforeanu

- organizează și susține spectacole;
- participă la festivaluri și concursuri locale, județene, naționale și internaționale;

(18) Cinema 2D / 3D

(19) Școala de Formare Profesională - Cursuri de formare profesională a adulților

- cursuri de pregătire profesională continuă pentru adulți;
- studiază piața muncii locale și propune cursuri;
- elaborează și acreditează prin ANC programe de cursuri;
- stabilește programul de cursuri, lectorii și emite diplome;

(20) Teatrul de Papusi – „ Dimitriu Pompiliu – Păpușile Fermecate”

- organizează și susține spectacole de teatru de păpuși;
- participă la festivaluri și concursuri locale, județene, naționale și internaționale;

(21) Clasa de balet

- inițiază, organizează și susține spectacole de dans;
- promovează cultura prin dans;
- inițiază, organizează și participă la concursuri și festivaluri locale, județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- inițiază, organizează și participă la tabere de dans;

(22) Clasa de dans sportiv

- inițiază, organizează și susține spectacole de dans;
- promovează cultura prin dans;
- inițiază, organizează și participă la concursuri și festivaluri locale, județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- inițiază, organizează și participă la tabere de dans;

Art. 8

În vederea realizării programelor și activităților culturale propuse, centrul cultural colaborează cu instituții publice, instituții de spectacole, instituții de învățământ, instituții culturale, organizații neguvernamentale, organizații non-profit, persoane juridice, persoane fizice și altele.

Art. 9

Toate activitățile și manifestările se cuprind în planul de activități.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 10

- (1) Patrimoniul centrului cultural este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a unității administrativ teritoriale pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.
- (2) Patrimoniul centrului cultural poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau străinătate.
- (3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea centrului cultural se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.
- (4) Centrul cultural dispune de aparatură și instrumentar pentru activitățile specifice, mijloace tehnice pentru imprimare și multiplicare, costume și instrumente, echipamente tehnice pentru activitățile funcționale.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Art. 11

- (1) Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat, în subordinea căruia funcționează centrul cultural, aprobă pentru acesta în conformitate cu prevederile legii:
 - regulamentul de organizare și funcționare propriu;
 - numărul de posturi;
 - statul de funcții;
 - bugetul de venituri și cheltuieli;
- (2) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a centrului cultural se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local;

Art. 12

În cadrul centrului cultural se pot organiza și pot funcționa fără personalitate juridică ansambluri, trupe artistice, grupuri, scoli de arte și formare profesională, ateliere, cenacluri literare, cluburi, ateliere de creație, galerii de artă, cu asigurarea resurselor umane, materiale și financiare conform dispozițiilor în vigoare;

CAPITOLUL V PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.13

- (1) Funcționarea **Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu”** se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice sau administrative;
- (2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau examen în condițiile legii;
- (3) Personalul angajat cu contract individual de muncă este salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului bugetar;
- (4) Personalul participă la toate activitățile instituției și prin specificul activității are program flexibil;

Art. 14

- (1) Funcționarea se asigură și prin activitatea unor persoane colaboratoare care participă la realizarea programelor, proiectelor și activităților culturale în baza unor contracte de prestări servicii, potrivit prevederilor legale, ori în baza unor convenții reglementate de Codul Civil;

Art. 15

- (1) **Conducerea Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu”** este asigurată de un **MANAGER**, numit pe baza unui concurs de proiecte de management, conform prevederilor legale în vigoare. În exercitarea atribuțiilor de conducere, managerul este sprijinit de **CONTABILUL ȘEF**;
- (2) Managerul asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare și îndeplinirea tuturor indicatorilor culturali și economici asumați prin proiectul de management;
- (3) Proiectul de management va conține indicatorii culturali și economici minimali pe care managerul se angajează să le realizeze și constituie documentul de referință pentru evaluarea acestuia;
- (4) Părțile contractuale (Consiliul Local Râmnicu Sărat și Managerul) au dreptul de a reanaliza periodic sumele necesare realizării programelor, în raport cu valorile propuse în contract și obligația de a negocia anual programul minimal;

Art.16.

- (1) Managerul are următoarele atribuții principale :
 - asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea instituției, precum și administrarea în condițiile legii și a regulamentului de organizare și funcționare, a mijloacelor materiale și financiare de care dispune;
 - elaborează programul anual de activitate;
 - elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local Râmnicu Sărat proiectul de buget al instituției;
 - urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor cuprinse în proiectul de management;
 - este ordonatorul de credite pentru bugetul instituției;
 - elaborează și supune spre aprobare Consiliului Local Râmnicu Sărat statutul de funcții și organigrama instituției;
 - elaborează fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul salariat, conform prevederilor în vigoare;

- selectează, angajează și concediază personalul salarial în condițiile legii;
 - dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora;
 - reprezintă instituția în raport cu terții;
 - încheie actele juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență;
 - stabilește măsuri disciplinare sau de recompensare în conformitate cu legile în vigoare;
 - întocmește rapoartele de activitate și evaluare;
- (2) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege;
- (3) Pentru activitatea depusă, managerul are dreptul la o remunerație plătită de autoritate.

Art.17

- (1) În exercitarea atribuțiilor sale, **MANAGERUL** Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” este ajutat de un **CONTABIL - ȘEF**, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii.
- (2) Contabilul - șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale :
- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
 - supraveghează controlul financiar propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției, organizează și sprijină efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și întocmește proiectul de dispoziție privind inventarierea anuală a patrimoniului; ;
 - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar - contabile;
 - îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
 - asigurarea de personal, prin întocmirea documentației legale referitoare la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în vederea recrutării, selecției și angajării de personal;
 - dezvoltarea resurselor umane, prin instruirea, perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului;
 - gestionarea resursei umane;
 - elaborarea documentațiilor pentru promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale în baza rezultatelor evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale a angajaților;
 - monitorizarea respectării, de către angajați, a Regulamentului de ordine interioară al Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu”;
 - întocmirea documentațiilor pentru stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor de conducere precum și a altor drepturi salariale, conform legii;
 - întocmirea statelor de plată pentru personalul Centrului Cultural “Florica Cristoforeanu”;
 - aplicarea reglementărilor privind salarizarea personalului;
 - supravegherea aplicării vizei “Bun de plat” pentru cheltuielile reprezentând salariile angajaților Centrului Cultural Florica Cristoforeanu;

- întocmește proiectul bugetului instituției și participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, întocmește lucrările și supune spre aprobarea ordonatorului principal de credite, bugetul cu repartizarea pe trimestre;
 - urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget și informează conducerea asupra modului de realizare a acestora, propunând măsuri în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - în condițiile prevederilor legale, întocmește documentația necesară efectuării virărilor de credite bugetare pentru activitatea proprie;
 - asigură informarea ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
 - realizează execuția bugetară a cheltuielilor, urmărind încadrarea în limita creditelor bugetare aprobate și realizarea evidenței contabile a cheltuielilor;
 - ține evidența angajamentelor bugetare și legale, lichidarea, ordonanțarea și plata acestora în limita creditelor bugetare aprobate, prin folosirea sistemului informatic financiar contabil;
 - supraveghează și coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației de concurs și de atribuire a licitației;
- (3) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

Art.18

- (1) **Consiliul de Administrație** este organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ a cărui componență se aprobă de către Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu”.
- (2) Componența Consiliului de Administrație este următoarea :
- a. președinte : managerul
 - b. membri:
 - contabil-șef
 - consilier juridic
 - reprezentant Compartiment Artistic
 - reprezentant numit de Consiliul Local Râmnicu Sărat
 - secretar
- (3) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:
- se întrunește la sediul Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” lunar sau de câte ori este nevoie la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
 - este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți;
 - analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale centrului;
 - supune, anual și ori de câte ori este necesar aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
 - Consiliul de Administrație este prezidat de președinte;
 - dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
 - dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;

- procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

Art.19

- (1) **Consiliul Artistic** funcționează ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul artistic și cultural al instituției.
- (2) Consiliul Artistic este alcătuit din :
 - manager;
 - membrii Compartimentului Artistic;
- (3) Consiliul Artistic are următoarele atribuții:
 - formulează propuneri privind strategia culturală a instituției, a programelor și proiectelor culturale;
 - formulează propuneri artistice și tehnice privind achiziționarea, organizarea și desfășurarea evenimentelor/spectacolelor/festivalurilor;
 - acordă consultanță la întocmirea repertoriului și a proiectelor de eveniment;
 - vizionează repetițiile, alte producții culturale, expoziții, manifestările culturale, publicațiile, în scopul identificării soluțiilor de creștere a calității artistice a acestora;
 - propune criterii de performanță, profesional - artistice;
 - acordă, la solicitare, asistență de specialitate în domeniu;
 - îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea instituției;
- (4) În Consiliul Artistic pot fi cooptate și alte personalități în domeniu, membri ai uniunilor de creație, alte personalități artistice și culturale, s.a.m.d.

Art.20

Atribuțiile Compartimentului Contabilitate

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- supraveghează controlul financiar propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției, organizează și sprijină efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și întocmește proiectul de dispoziție privind inventarierea anuală a patrimoniului; ;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar - contabile;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- asigurarea de personal, prin întocmirea documentației legale referitoare la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în vederea recrutării, selecției și angajării de personal;
- dezvoltarea resurselor umane, prin instruirea, perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului;
- gestionarea resursei umane;
- elaborarea documentațiilor pentru promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale în baza rezultatelor evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale a angajaților;
- monitorizarea respectării, de către angajați, a Regulamentului de ordine interioară al Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu”;
- întocmirea documentațiilor pentru stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor de conducere precum și a altor drepturi salariale, conform legii;
- întocmirea statelor de plată pentru personalul Centrului Cultural “Florica Cristoforeanu”;

- aplicarea reglementărilor privind salarizarea personalului
- supravegherea aplicării vizei „Bun de plată” pentru cheltuielile reprezentând salariile angajaților Centrului Cultural Florica Cristoforeanu;
- întocmește proiectul bugetului instituției și participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, întocmește lucrările și supune spre aprobarea ordonatorului principal de credite, bugetul cu repartizarea pe trimestre;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget și informează conducerea asupra modului de realizare a acestora, propunând măsuri în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- în condițiile prevederilor legale, întocmește documentația necesară efectuării virărilor de credite bugetare pentru activitatea proprie;
- asigură informarea ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- realizează execuția bugetară a cheltuielilor, urmărind încadrarea în limita creditelor bugetare aprobate și realizarea evidenței contabile a cheltuielilor;
- ține evidența angajamentelor bugetare și legale, lichidarea, ordonanțarea și plata acestora în limita creditelor bugetare aprobate, prin folosirea sistemului informatic financiar contabil;
- supraveghează și coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației de concurs și de atribuire a licitației;
- emiterea documentelor contabile;
- viza CFP, conform decizie;
- alte atribuții stabilite de managerul instituției;

Art. 21

Atribuțiile Compartimentului Juridic

- întocmește înscrisurile cu caracter juridic;
- informează conducerea cu privire la actele normative nou apărute, cu relevanță pentru activitatea instituției;
- realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice instituției;
- reprezintă, în baza delegației emise de manager și în condițiile legii, interesele legitime ale Centrului Cultural, în raporturile cu persoanele juridice și fizice;
- întocmește proiectele de contracte și le definitivează după consultarea conducerii;
- acordă consultanță de specialitate salariaților instituției, pe problemele legale de activitatea centrului;
- ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asigurătorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat instituția;
- respectă secretul și confidențialitatea activității în condițiile legii;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția managerului
- Viza CFP, conform decizie;

Art. 22

Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice și Proiecte Europene

Achiziții Publice

- întocmește dosarul de achiziții publice;
- elaborează și reactualizează ori de câte ori este cazul programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte birouri din cadrul autorității contractante – Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” îl supune aprobărilor legale și îndeplinește formalitățile de comunicare;
- organizează și răspunde conform legilor în vigoare de aplicarea corectă a procedurilor de achiziții publice;
- derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Centrului Cultural;
- exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislație, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte dispoziții legale care reglementează achizițiile publice;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Proiecte Europene

- participă la pregătirea elaborării proiectelor, prin identificarea nevoilor ținând cont de oportunitățile oferite de fondul vizat și având în vedere tipurile de nevoi și încadrarea acestora în programele aferente;
- analizează programele lansate, identificând noi oportunități pentru dezvoltarea proiectului, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea programului;
- scrierea și implementarea proiectelor, cu apelarea la consultanță în domeniu dacă este cazul;
- participă la schițarea ideii de proiect conform ghidurilor aferente fiecărui program și legislației în vigoare;
- participă la stabilirea documentelor necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
- participă la identificarea grupurilor țintă eligibile având în vedere ideea proiectului, ghidurile aferente fiecărui program, legislația în vigoare ;
- participă la alcătuirea echipei de proiect, ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați ;
- participă la identificarea categoriilor de informații necesare în concordanță cu forma juridică de constituire a organizației și a eventualilor parteneri și tipul de activități ce vor fi derulate;
- participă la colectarea informațiilor de la parteneri ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare;
- elaborează împreună cu echipa de implementare rapoartele;
- participă la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă ;

- participă la planificarea activităților ;
- participă la organizarea și desfășurarea proiectelor ce au ca applicant/coordonator/partener Centrul Cultural " Florica Cristoforeanu"
- aplică pentru accesarea fondurilor nerambursabile;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția managerului.

Art.23

Atribuțiile Compartimentului Administrativ

- întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile, aflate în administrare;
- întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale de prevenire și stingere a incendiilor;
- înregistrează referatele de necesitate și le repartizează în vederea achiziției;
- gestionează întregul patrimoniu al instituției ;
- întocmește caietele de sarcini pentru lucrări și gestionează lucrările de reparații curente și capitale;
- actualizează Cartea Construcției;
- întocmește toată documentația referitoare la mișcarea materialelor consumabile, alte stocuri, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- asigură asistența tehnică în desfășurarea spectacolelor;
- asigură întreținerea și buna funcționare a centralelor termice, instalației electrice și de apă , detecție și semnalizare incendii, mecanica scenei ;
- semnalează la timp deficiențele survenite care afectează starea tehnică a utilajelor și aparaturilor din dotare, asigurând remedierea eficientă a acestora;
- asigură curățenia și îngrijirea permanentă a tuturor spațiilor instituției
- desfășoară activități de întreținere și reparații în cadrul instituției;
- confecționează și întreține decorurile pentru spectacolele instituției;
- intervine în caz de incendiu prin grupul de pompieri, alături de ceilalți salariați, conform planului de intervenție;

Art.24

Atribuțiile Compartimentului Artistic

- organizează și desfășoară alături de colaboratori activități în toate domeniile (literar, muzical, artă plastică, coregrafie, etc.) și ține evidența acestora;
- întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale, în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii;
- planifică activitatea culturală;
- organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, etc.);
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
- inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri locale, județene, naționale și internaționale;
- asigură participarea la proiecte și schimburi culturale județene, naționale și internaționale;
- organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- editează și difuzează publicații;
- organizează expoziții și evenimente artistice profesioniste și de amatori;

- sprijină activitatea instituțiilor de învățământ și alte tipuri de instituții;
- asigură participarea la proiectele și programele culturale în parteneriate;
- cultivarea valorilor artistice;
- organizează evenimente culturale-artistice, de recreere și de divertisment;
- realizează caietele de sarcini în vederea derulării procedurilor proprii, caiete de sarcini ce vor fi supravegheate și contrasemnate de către responsabilul achizițiilor publice;
- alte atribuții stabilite de managerul instituției;

CAP.VI

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.25

Finanțarea Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” se realizează din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Râmnicu Sărat, din finanțarea unor proiecte culturale de către Consiliul Județean, Ministerul Învățământului, Ministerul Culturii, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Ministerul Dezvoltării, Comisia Europeană și de către alte surse, în condițiile legii. Centrul cultural are buget propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de către Consiliul Local.

Art.26

- (1) Centrul cultural poate stabili, în condițiile legii, prețuri sau tarife, iar sumele încasate vor reprezenta venituri proprii, aprobate de Consiliul Local.
- (2) Veniturile proprii provin din:
 - alte venituri din concesiuni și închirieri;
 - venituri din valorificarea produselor obținute din activitatea proprie sau anexă;
 - venituri din organizarea de cursuri de calificare și conversie profesională, specializare și perfecționare;
 - venituri din serbări și spectacole școlare, manifestări culturale, artistice și sportive;
 - venituri din cercetare;
 - donații și sponsorizări;
 - alte venituri din valorificarea unor bunuri ale instituției;
 - alte venituri din prestări de servicii și activități;
- (3) Taxele și tarifele practicate de Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” vor fi stabilite în Consiliul de Administrație, aprobate apoi de către Consiliul Local.
- (4) Veniturile proprii vor fi utilizate pentru finanțarea activităților.

Art.27

- (1) Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiar contabile, conform legislației în vigoare.
- (2) Evidența financiar-contabilă și execuția bugetară se va organiza într-un singur cont de execuție aferent persoanei juridice.

CAP.VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.28

- (1) Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” dispune de ștampilă, sigiliu și siglă proprie.

- (2) Toate documentele emise de Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” vor purta antetul Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu”.
- (3) Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampilă.

Art.29

- (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.
- (2) În temeiul prezentului regulament și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

Art.30

- (1) Orice modificări și completări ale prezentului Regulament de organizare și funcționare vor fi propuse de Consiliul de Administrație în vederea analizării și aprobării Consiliului Local Râmnicu Sărat.
- (2) Încălcarea prevederilor Regulamentului atrage după sine răspunderea disciplinară civilă și administrativă și se sancționează conform legilor în vigoare.

**Manager,
Predonescu Violeta – Rafaela**

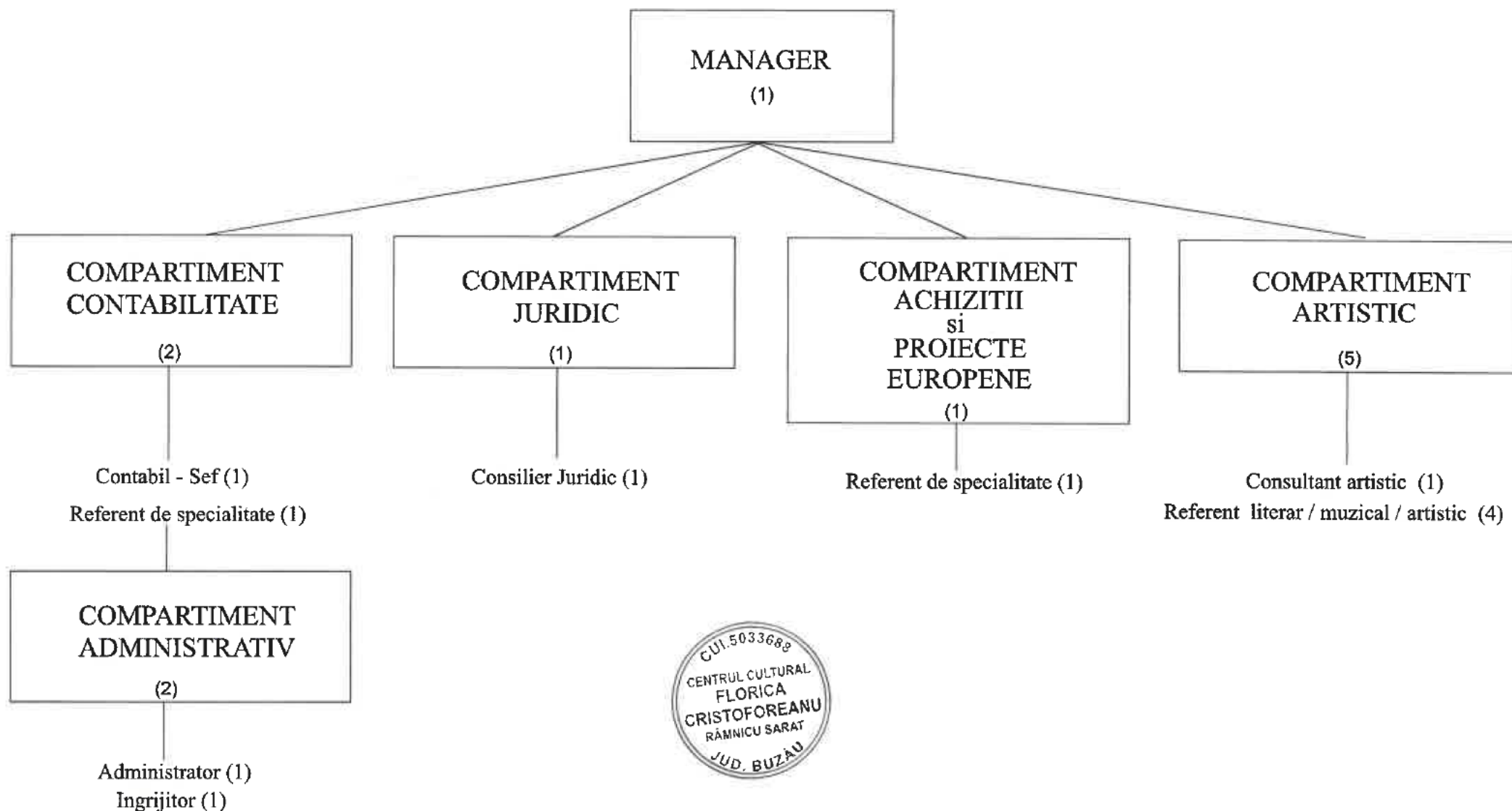
**Contabil – sef
Andrei Ioana – Carmen**





Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu”
Adresa: Str. Tudor Vladimirescu, nr. 20
Râmnicu Sărat, județul Buzău
CUI 5033688
E-mail: ccfloricacristoforeanu@yahoo.com
Web: www.floricacristoforeanu.ro

ANEXA NR. 2
LA HCL NR. _____



TOTAL FUNCTII INSTITUTIE = 12
TOTAL FUNCTII DE CONDUCERE = 2
TOTAL FUNCTII DE EXECUTIE = 10

MANAGER, Predonescu Violeta-Rafaela
CONTABIL-SEF, Andrei Ioana-Carmen
REPREZENTANT SALARIAȚI, Udrea-Stănciuc Mihai

ANEXA NR. 3
LA HCL Nr. _____



Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu”
Adresa: Str. Tudor Vladimirescu, nr. 20
Râmnicu Sarat, județul Buzău
CUI 5033688
E-mail: ccfioricacristoforeanu@yahoo.com ;
Web: www.floricacristoforeanu.ro

STAT DE FUNCTII PENTRU ANUL 2023

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCTIE SI GRAD	FELUL FUNCTIEI	NIVEL STUDII	NUMAR POSTURI
	MANAGER			
1	Manager - Grad II	CONDUCERE	S	1
	COMPARTIMENT CONTABILITATE			
2	Contabil-sef - Grad II	CONDUCERE	S	1
3	Referent de specialitate - Grad I	EXECUTIE	S	1
	COMPARTIMENT JURIDIC			
4	Consilier juridic - Grad I	EXECUTIE	S	1
	COMPARTIMENT ACHIZITII SI PROIECTE EUROPENE			
5	Referent de specialitate - Grad II	EXECUTIE	S	1
	COMPARTIMENT ARTISTIC			
6	Consultant artistic - Gradul I	EXECUTIE	S	1
7	Referent literar / muzical / artistic - Grad I A	EXECUTIE	S	1
8	Referent literar / muzical / artistic - Grad I A	EXECUTIE	S	1
9	Referent literar / muzical / artistic - Grad I A	EXECUTIE	S	1
10	Referent literar / muzical / artistic - Treapta I A	EXECUTIE	M	1
	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV			
11	Administrator - Treapta I	EXECUTIE	M	1
12	Ingrjitor	EXECUTIE	G	1

TOTAL FUNCTII INSTITUTIE = 12
TOTAL FUNCTII DE CONDUCERE = 2
TOTAL FUNCTII DE EXECUTIE = 10

MANAGER, Predonescu Violeta - Rafaela

CONTABIL - SEF, Andrei Ioana – Carmen

REPREZENTANT SALARIATI, Udrea - Stanciuc Mihai



Inreg.nr. 43 / 13.02.2023



Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu”
Adresa: Str. Tudor Vladimirescu, nr. 20
Ramnicu Sarat, judetul Buzau
CUI 5033688
E-mail: ccfloricacristoforeanu@yahoo.com ;
Web: www.floricacristoforeanu.ro

PROCES VERBAL

Incheiat astazi 13.02.2023 in sedinta Consiliului de Administratie a Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu”.

Managerul Predonescu Violeta – Rafaela a prezentat raportul de activitate pe anul 2022, contabilul – sef a prezentat situatia financiara a contului de executie pe anul 2022.

In urma prezentarii raportului s-au discutat :

- rezultatele numeroase obtinute de centru;
- numarul crescut si variat de spectacole si evenimente;
- infiintarea noilor ansambluri;
- productiile proprii;
- festivalurile cu traditie dar si cele noi infiintate;
- proiectele in care Centrul Cultural „Florica Cristoforeanu” este organizator, partener, colaborator ori gazda la nivel local, judetean, national si international;
- personalul si atributiile, complexitatea si varietatea muncii;

Concluzia celor discutate si enumerate anterior au dus la propunerea si deciderea inaintarii catre Consiliul Local al Municipiului Ramnicu Sarat a unei cereri de schimbare a incadrarii Centrului Cultural „Florica Cristoforeanu” in institutie de spectacole, conformarea Regulamentului de Organizare si Functionare a institutiei, organigrama si statul de functii.

Drept pentru care, am incheiat prezentul proces verbal.

Secretar,

Manolache Alina – Elena

Presedinte,

Predonescu Violeta – Rafaela – manager

Membri,

Sava Manuela Camelia – reprezentant Consiliul Local

Andrei Ioana – Carmen – contabil-sef

Udrea – Stanciuc Mihai – Compartiment artistic

Secretar,

Manolache Alina – Elena